

**Положение о структурном подразделении «кадрово-документальная служба»
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Родничок» г. Советский»**

1. Общие положения.

1.1. Служба образовательного учреждения действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно заведующему образовательного учреждения (заместителю заведующего).

1.2. Служба осуществляет документационное обеспечение управления учреждения и в своей деятельности руководствуется п.2. ст.27 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов; Уставом, приказами и распоряжениями руководителя организации, Инструкцией по делопроизводству учреждения.

1.3. В состав отдела входят следующие группы: секретарь по учебной части и специалист по кадрам.

1.4. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, подписываются руководителем учреждения. При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Основными задачами службы являются установление единого порядка работы с документами в организации с ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.2. Служба в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- Формирует и совершенствует автоматизированную систему документационного обеспечения в деятельности учреждения;
- Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними;
- Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.
- Осуществляет контроль над исполнением документов в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов;
- Организует работу архива с делами и документами организации в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами,

инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями федеральной архивной службы России.

3. Обязанности.

3.1. Служба для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

- Разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений организации;
- Разрабатывает, внедряет и ведет табель и альбомы унифицированных форм документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов и представляет их на утверждение руководителю учреждения. Периодически оповещает абонентов табеля об изменениях и проводит консультации по запросам абонентов;
- Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам;
- Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада руководству о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- Обеспечивает контроль над прохождением и исполнением документов в подразделениях организации (и подведомственной сети). Контролирует исполнение документов в установленные сроки;
- Организует работы по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение руководителю организации. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота в целом;
- Организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;
- Создает и поддерживает в качественном состоянии справочно-информационный аппарат к документообороту организации;
- Организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов; разрабатывает и проектирует бланки документов;
- Разрабатывает сводную номенклатуру дел организации, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документной информации. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив организации;
- Организует работы по исполнению обращений граждан;
- Разрабатывает совместно с подразделениями организации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- Осуществляет работу по формированию, ведению, пополнению информационной базы (ИБ) и банка данных (БД) для обеспечения контроля исполнения документов и поручений;
- Администрирует ИБ и БД. Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации;
- Корректирует по согласованию со структурными подразделениями организации соответствующие части Табеля форм документов организации;
- Осуществляет планирование работ подразделений службы образовательного учреждения, подготовку и представление отчетов о проделанной работе.

4. Права.

4.1. Служба имеет право:

- В соответствии с соглашениями и договорами запрашивать и получать информацию из внешних источников;
- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Принимать участие в созываемых руководством организации совещаниях представителей структурных подразделений организации, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию службы и связанных с выполнением ее задач и функций;
- Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности службы;
- Вносить предложения по совершенствованию работы организации и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности;
- Привлекать с согласия руководства организации сотрудников других структурных подразделений организации для выполнения работ, связанных с решением задач службы;
- Пользоваться относящимися к компетенции службы информационными фондами организации в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взысканий;
- Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5. Ответственность.

5.1. Служба образовательной организации в лице руководителя несет ответственность за:

- Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в службе;
- Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов организации в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- Несвоевременное и качественное выполнение функций службы, изложенных в настоящем Положении;
- Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками службы;
- Необеспечение условий труда работников службы в соответствии с санитарными нормами;
- Невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной в организации.

6. Взаимоотношения и связи.

6.1. В процессе осуществления своих функций служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями организации:

6.1. 1. Со структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;
- исполнения поручений руководства организации, решений коллегиального органа;
- корректировки табеля форм документов организации;
- организации доступа к информационному фонду организации;
- получения информации, поступающей в службу, в т.ч. на магнитных носителях, и отправки подготовленной службой корреспонденции.

6.2. С юридическим лицом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и подготовкой еженедельной и ежемесячной отчетности.

6.3. С хозяйственной службой - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования службы, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников.